

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 41»  
(МБОУ «СШ № 41»)

Введено в действие приказом  
от 01.09.2021 № 01-10-154

Утверждено на заседании педсовета  
протокол от 31.08.2021 № 1

Директор МБОУ «СШ № 41»  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Зиннатуллина  
«01» сентября 2021 г.

Согласовано на заседании  
Управляющего совета  
протокол от 31.08.2021 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропусках учебных занятий обучающимися**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20, Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников школы, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.3. Целью данного Положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании в РФ» и повышение качества образования.

1.4. Задачи:

- ✓ обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- ✓ освоение государственного стандарта образования в полном объеме;
- ✓ сохранение контингента обучающихся школы;
- ✓ организация профилактической работы, а также повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.5. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2. Пропуски по уважительной причине

2.1. Пропуски по болезни:

- ✓ ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;
- ✓ ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу информационную записку от родителей, Приложение 1 (на срок не более одного дня);
- ✓ в случае пропуска более одного дня учащийся обязан предоставить справку из медицинского учреждения о допуске к занятиям;

✓ ученик недомогает и освобождается от уроков по рекомендации медицинского работника и разрешения дежурного администратора и классного руководителя, который в обязательном порядке доводит информацию до родителей (официальных представителей) обучающегося;

✓ с согласия родителей (законных представителей) учащиеся 7-11 классов могут быть отпущены домой самостоятельно, учащиеся 1-6 классов только в сопровождении взрослого.

2.2. Пропуски по разрешению администрации школы если:

✓ ученик участвует в мероприятиях, представляя интересы школы;  
✓ ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические мероприятия);

✓ ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиады, соревнования и т.д.);

✓ ученик участвует творческих мероприятиях;

✓ ученик проходит плановый медицинский осмотр;

✓ ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

2.3. Прочие пропуски:

✓ ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, Приложение 2), на имя директора ОУ (на срок не более 3 дней);

✓ ученик отсутствует в связи с неблагоприятными погодными условиями;

✓ ученик отсутствует по причине введения в школе режима карантина.

3. Оправдательными документами считаются:

✓ справка медицинского учреждения;

✓ информационная записка от родителей;

✓ повестка в военкомат и т.д.;

✓ заявление от родителей;

✓ приказы по школе.

4. Отработка пропущенных уроков.

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

Возможные формы работы над пропущенным материалом:

✓ самостоятельная работа дома;

✓ индивидуальная работа с учеником на уроке;

✓ дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

5. Ответственность за пропуски.

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

✓ ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;

✓ индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;

✓ рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании;

✓ приглашение родителей в школу;

✓ вызов на совет профилактики;

✓ сообщение по месту работы родителей;

✓ вызов на комиссию по делам несовершеннолетних,

6. Организация деятельности педагогического коллектива.

Деятельность по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины осуществляют заместители директора по учебно-воспитательной работе и

воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами КДН, инспекторами ОПДН ОВД, родительской общественностью и др.

6.1 Родители обучающихся:

✓ обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;

✓ в день выхода в школу предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.);

✓ родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

6.2. Классный руководитель:

✓ ежедневно учитывает пропуски обучающихся в журнале, заполняет статистику пропусков уроков обучающимися;

✓ сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков;

✓ сообщает заместителю директора по УВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня;

✓ принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин;

✓ предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Закона РФ "Об образовании в РФ");

✓ несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, учет в другие органы.

6.3. Заместитель директора по УВР:

✓ еженедельно анализирует статистику пропусков уроков обучающимися в журнале;

✓ организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;

✓ не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам;

✓ проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);

✓ организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совете профилактики.

6.4. Социальный педагог:

✓ ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска»;

✓ проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин

✓ по запросу администрации проводит анализ посещаемости, делает выписки посещаемости отдельных учащихся;

✓ по запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями ОПДН;

✓ готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без

уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОВД для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

6.5. Педагог-психолог:

✓ проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;

✓ оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.

✓ соблюдает условие конфиденциальности информации.

6.6. Учителя-предметники:

✓ отмечают отсутствующих в журнале в день проведения урока, в том числе и в активированный день;

✓ доводят до сведения классного руководителя информацию о пропуске уроков без уважительной причины;

✓ принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся, для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

Приложение 1  
к Положению о пропусках  
учебных занятий  
обучающимися

Директору МБОУ «СШ № 41»  
Зиннатуллиной Е.Ю.

от \_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_

Информационная записка

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) \_\_\_\_\_  
ученик (ца) \_\_\_\_\_ класса, отсутствовал(ла) в школе \_\_\_\_\_ (дата) по  
причине \_\_\_\_\_

---

Число

подпись

расшифровка

Приложение 2  
к Положению о  
пропусках  
учебных занятий  
обучающимися

Директору МБОУ «СШ № 41»  
Зиннатуллиной Е.Ю.

от \_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас разрешить отсутствовать на занятиях моему сыну (дочери)

\_\_\_\_\_

ученику (це) \_\_\_\_\_ класса, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_

и считать это пропуском по уважительной причине.

Обязуюсь организовать прохождение учебного материала за пропущенный период самостоятельно.

Число

подпись

расшифровка